

**Інформатика на
тему:
«Огляд пошти Gmail
для чайників»**

Вчитель: Советов А. В.

13.04.2022р.

Основні можливості пошти Gmail:

- у кожному акаунті Google безкоштовно доступно 15 ГБ для зберігання даних. Цей простір використовується сервісами "Google Диск", "Google Фото" і Gmail. Більше простору можна придбати по підписці Google One;
- вбудований чат Hangouts, що дозволяє відправляти і приймати миттєві повідомлення від інших користувачів, також є можливість побачити співрозмовника (чат підтримує голосовий та відеозв'язок);
- швидкий пошук потрібних повідомлень;
- захист від небажаної кореспонденції (спаму);
- високий рівень безпеки поштової скриньки (використовується шифрування);

- використання ярликів, позначок і фільтрів робить роботу з листами дуже комфортною;
- передбачена можливість працювати з поштовою скринькою через будь-який мобільний пристрій, встановивши спеціальний додаток;
- безкоштовне використання всіх можливостей електронної поштової скриньки;
- просунута настройка списку контактів, що дозволяє додати інформацію по кожному з співрозмовників (телефон, адреса, фото);
- вбудована перевірка орфографії, що передбачає показ варіантів написання слів і автоматичне визначення мови повідомлення;
- регулярне збереження редагованих повідомлень в чернетці кожну хвилину для того, щоб дані не загубилися в разі будь-яких збоїв.

Реєстрація в Gmail

Для початку роботи з поштою Gmail потрібно створити обліковий запис Google. Спочатку треба перейти за адресою [Приступити до реєстрації](#), потім слід ввести свої дані. У перших двох полях потрібно написати свої ім'я та прізвище (ці поля обов'язкові для заповнення), далі потрібно придумати назву поштової скриньки. Придумуючи ім'я, важливо створити унікальне, не зареєстроване в сервісі, та таке, що легко запам'ятовується. Якщо ім'я вже зайнято, служба попередить про це, запропонувавши використовувати схоже або ж придумати нове. При вигадуванні назви поштової скриньки, можна використовувати від 6 до 30 символів, але не менше 6. У разі ж коли користувач захоче використовувати більше восьми символів, що складаються з цифр, система таке ім'я не прийме, запропонувавши додати до цифр хоча б одну латинську букву.

Далі потрібно вибрати пароль, що складається з не менше восьми символів. Сервіс реєстрації попереджає про те, що не слід використовувати прості паролі, які дуже легко підібрати зловмисникам. В наступному полі користувачеві потрібно буде підтвердити пароль.



Создайте аккаунт Google

Перейти в Gmail

Имя Фамилия

Имя пользователя @gmail.com

Можно использовать буквы латинского алфавита, цифры и точки.

Пароль Подтвердить

Пароль должен содержать не менее восьми знаков, включать буквы, цифры и специальные символы

Показать пароль

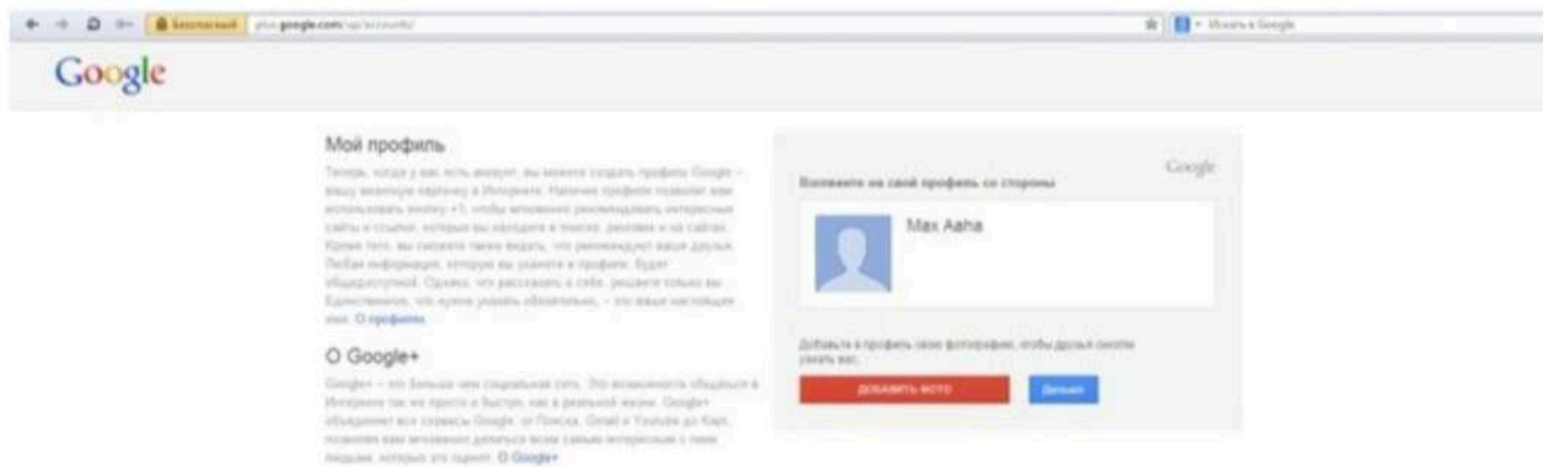
[Войти](#)

[Далее](#)



Один аккаунт – для всех сервисов Google.

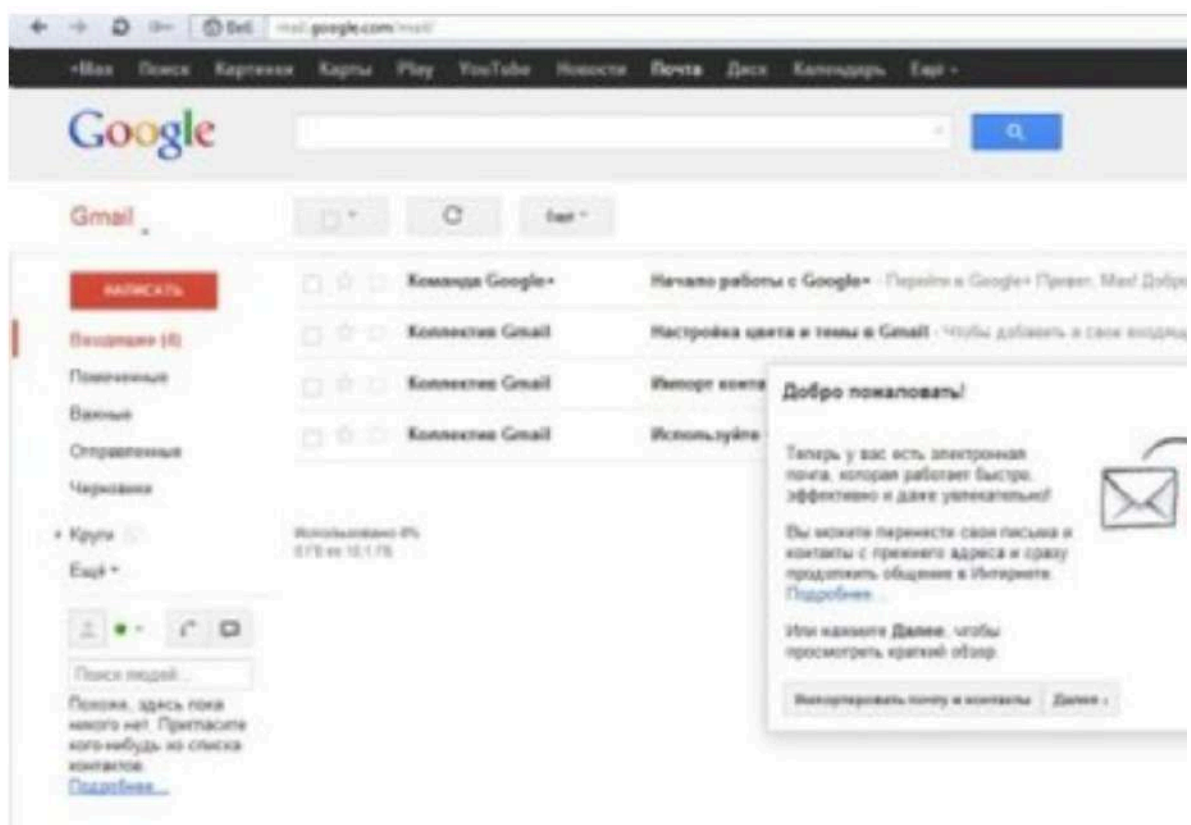
Якщо всі дані введені правильно, система відкриє наступну сторінку, яка запропонує користувачеві додати своє фото (передбачено два варіанти додавання фотографії: з жорсткого диска, з веб-камери). Додавання фото не є обов'язковою умовою, можна просто натиснути кнопку «Далі».



У новій сторінці, що завантажиться, будуть привітання із завершенням реєстрації, а також адреса електронної пошти, яку найкраще зберегти. Зберегти в надійному місці потрібно не тільки адресу отриманого ящику, але також і пароль для того, щоб в подальшому не виникало проблем з входом. На цьому реєстрація аккаунта в Google завершена.

Робота з поштовою скринькою

Для переходу в поштову скриньку потрібно або клацнути по синій кнопці «Перейти до сервісу Gmail», або натиснути напис «Пошта», яка знаходиться в самій верхній панелі сторінки. Перед користувачем відкриється сторінка з вхідними листами, а також з'явиться вікно з пропозицією перенести повідомлення зі старої поштової скриньки. Для того щоб це зробити, потрібно натиснути кнопку «Імпортувати пошту та контакти», а в сторінці ввести адресу старої поштової скриньки і пароль від неї. Ці дані не будуть використовуватися Google, вони потрібні виключно для перенесення всієї кореспонденції з однієї поштової скриньки в скриньку Gmail.



mail.google.com/mail

«Воск. Поиск Картезиан Карты Play YouTube Новости Почта Диск Календарь Тел.»

Google

Mail Auto 9 + Подписка

Gmail 1-4 из 4

ИЩИТЬ

- Входящие (1)
- Полученные
- Важные
- Отправленные
- Черновики
- Круги
- Еще*

Использовано 0%
2.0 / 10.0 GB

Поиск людей

Делитесь здесь новостями и фотографиями. Присоединяйтесь к сообществам или найдите кого-нибудь по списку контактов. [Подробнее...](#)

От кого	Тема	Время
Команда Google	Начало работы с Google	3:28
Команда Gmail	Настройка цвета и темы в Gmail	3:22
Команда Gmail	Импорт контактов	3:22
Команда Gmail	Используйте	3:22

Добро пожаловать!

Теперь у вас есть электронная почта, которая работает быстро, эффективно и даже увлекательно!

Вы можете перенести свои письма и контакты с прежнего адреса и сразу продолжить общение в Интернете. [Подробнее...](#)

Или нажмите **Далее**, чтобы просмотреть краткий обзор.

[Импортировать почту и контакты](#) [Далее >](#)

Створення і відправка повідомлення

На лівій панелі поштової скриньки перша кнопка - «Написати». Саме використовуючи її, можна створити і відправити лист. При натисканні на цю кнопку справа внизу з'явиться спливаюче вікно, в якому потрібно в першому полі вказати поштову адресу одержувача, потім написати тему і текст письмалюста. На нижній панелі (праворуч від синьої кнопки «Відправити») знаходиться кнопка «Параметри форматування».

Натиснувши цю кнопку, можна вибрати розмір, колір тексту, його вирівнювання та ін.

Праворуч від цієї кнопки розміщена кнопка «Прикріпити файли». Натиснувши на неї, можна побачити, що з'явилася допоміжна смуга, за допомогою якої, скориставшись кнопкою «Перегляд», можна вибрати будь-який файл з жорсткого диску комп'ютера і прикріпити його в якості вкладення до листа. Коли повідомлення створено, а потрібні файли додані, можна натискати синю кнопку «Відправити». Через мить лист буде доставлено одержувачу.



Search bar

Max Aiba + Поделиться

Gmail

Refresh, Back, Forward icons

1-4 из 4 Settings icon

КАТЕГОРИИ

- Входящие (4)
- Почтовые ящики
- Важные
- Отправленные
- Черновики

Круги, Ещё

Поиск людей

Поиск, здесь пока много нет. Преподложите кому-нибудь из списка контактов.

[Подобрать...](#)

- | | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--|------|
| Коллекция Google+ | Начало работы с Google+ | Перейти в Google+ Прием, Max! Добро пожаловать в Google+ Мы рады, что вы с нами. Предлагаем вам | 3:28 |
| Коллекция Gmail | Настройка цвета и темы в Gmail | Чтобы добавить в свои коллекции различные цвета и темы, воспользуйтесь вкладкой "Темы" в | 3:22 |
| Коллекция Gmail | Импортируйте контакты и старые письма | Можно импортировать свои контакты и письма из таких веб- и POP-адресов, как Yahoo!, Hotmail, AOL и | 3:22 |
| Коллекция Gmail | Используйте Gmail на сотовом телефоне | Аксесс Gmail on your mobile phone Дни, когда для доступа к почте вам нужно быть компьютером, давно | 3:22 |

Использовано 0% (0 КБ из 10,7 ГБ)

© 2014 - 2015

Новое сообщение

Кому: Канал События

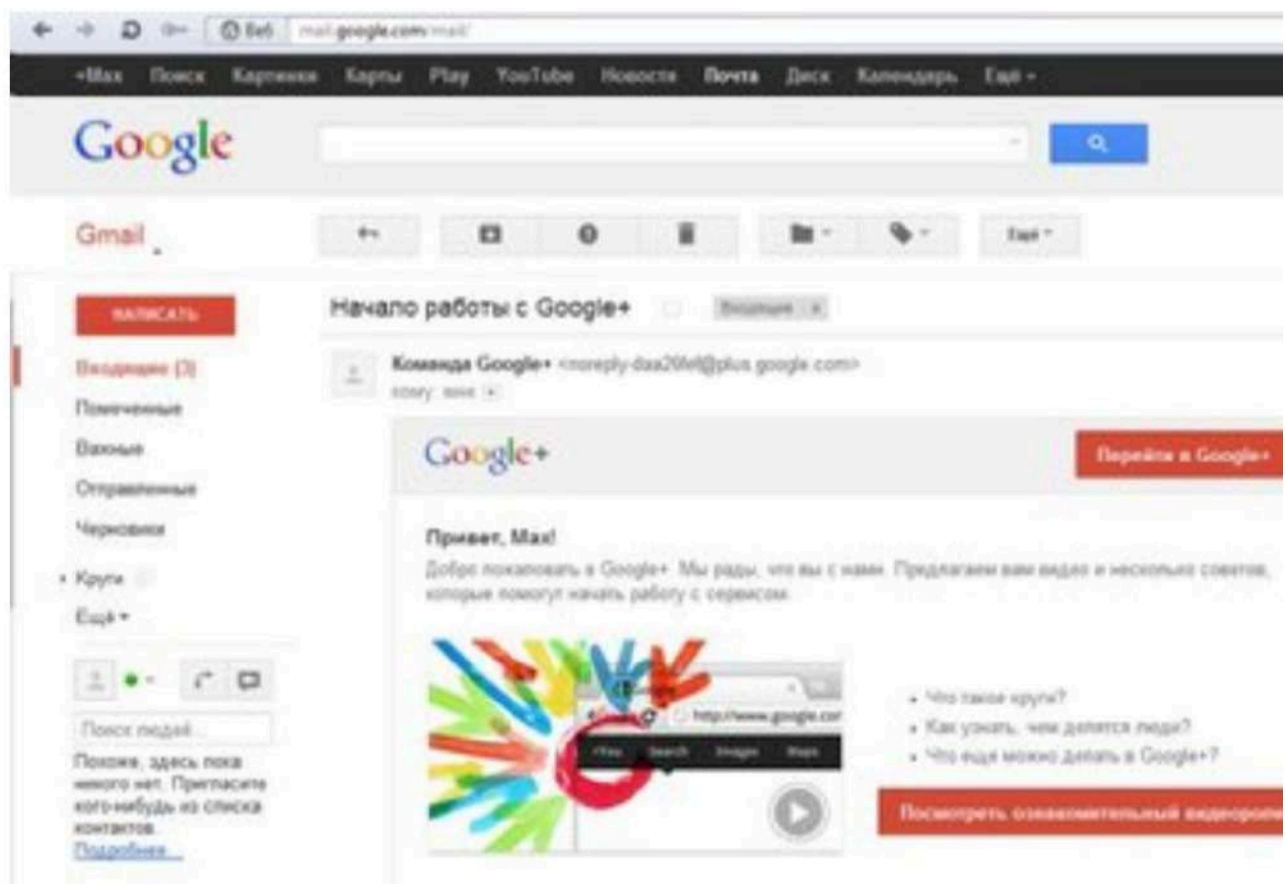
Тема:

Rich text editor with icons for Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Source code, Print, and Refresh.

Отправить

Робота з вхідними листами

Для того щоб переглянути вхідний лист, варто просто клацнути лівою кнопкою мишки по рядку з листом. Тут же буде відкрито повідомлення. Працювати з відкритим повідомленням досить просто - треба скористатися горизонтальною смужкою з кнопками, яка знаходиться відразу над заголовком відкритого листа. Ці кнопки дають можливість додати повідомлення в архів для подальшої роботи з ним, відправити лист в спам (сховище небажаної кореспонденції), видалити, перемістити в іншу папку, позначити як важливе або прочитане та ін.



Огляд лівої панелі поштової скриньки

Щоб повернутися до списку вхідних листів, досить використовувати кнопку «Назад до вхідних» або ж просто клацнути на закладці в лівій панелі «Вхідні». Натиснувши на трикутнику, що знаходиться праворуч від кнопки «Вхідні», користувач отримує можливість змінити стиль папки. Можна вибрати саме зручне розташування листів в папці: «Спочатку важливі», «Спочатку помічені» та ін. Якщо користувач зазначив деякі листи, їх можна знайти в двох наступних папках лівої панелі («Помічені» і «Важливі»). Усі надіслані повідомлення автоматично зберігаються системою в папці «Надіслані», а трохи нижче її знаходиться папка «Чернетки», що містить повідомлення, які не були збережені користувачем.

Використавши розташовану нижче кнопку «Ще», користувач отримує доступ до папок «Вся пошта», «Спам» і «Кошик». Клацнувши на «Вся пошта», можна побачити список всіх листів (прийняті, відправлені, чернетки, спам і ін.), перейшовши ж в папку «Спам», користувач ознайомиться з листами, які система порахувала що не представляють цінності (реклама, розсилки з повідомленнями про акції). «Кошик» містить всю вилучену користувачем кореспонденцію. Якщо користувачеві все або деякі листи в «Кошику» не потрібні, він легко може видалити їх, а в разі потреби відновити видалені повідомлення.

З поштою Gmail працювати досить просто. Дуже багато користувачів використовують її в якості основної. Маючи значну кількість функцій, електронна поштова скринька від Google дає можливість легко здійснювати всі необхідні операції з листами. Важливо й те, що немає необхідності піклуватися про безпеку ящика, а розібратися з його роботою просто навіть не дуже досвідченому користувачеві.